

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 октября 2025 г.

г. Изобильный

№ 1633

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 11 сентября 2018 г. № 1269 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Изобильненского городского округа Ставропольского края».

3. Руководителям органов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих

вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением и руководствоваться данным Порядком при проведении служебных проверок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
от 13 октября 2025 г. № 1633

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним

1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие, администрация Изобильненского муниципального округа), а также руководителей подведомственных муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа (далее - руководители муниципальных учреждений) для установления и проверки фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее - служебная проверка).

2. Служебная проверка проводится не позднее:

1) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (работе) по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

2) шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка;

3) трех лет со дня совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, выразившегося в несоблюдении ограничений и запретов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - служебная записка);

2) письменное заявление муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения о проведении в отношении него служебной проверки;

3) информация, изложенная в представлении, сообщении правоохранительных органов, прокуратуры, суда, другого государственного органа, органа местного самоуправления или его должностного лица;

4) частное определение суда;

5) выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии. Время нахождения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Решение о продлении сроков служебной проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании ходатайства председателя комиссии по проведению служебной проверки.

4. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

1) правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

2) Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

3) первый заместитель (заместители) главы администрации Изобильненского муниципального округа;

4) руководители структурных подразделений администрации Изобильненского муниципального округа, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков;

5) муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения.

5. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;
- 2) вина муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

6. Служебная проверка назначается на основании решения Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителя структурного подразделения администрации Изобильненского муниципального округа, обладающего правами юридического лица (далее - представитель нанимателя (работодатель), структурное подразделение) о проведении проверки, оформленного в форме локального правового акта.

7. По поручению представителя нанимателя (работодателя) должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа, специалист структурного подразделения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (далее - специалист по кадровому делопроизводству) готовят проект локального правового акта о проведении служебной проверки, содержащий:

- 1) основание и сроки ее проведения;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого назначается служебная проверка;
- 3) указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности (при необходимости);
- 4) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), с указанием фамилии, имени, отчества, должности каждого члена комиссии;
- 5) поручение о контроле исполнения.

8. В состав комиссии включаются:

представитель первичной профсоюзной организации;

специалист по кадровому делопроизводству;

первый заместитель (заместитель) главы администрации Изобильненского муниципального округа, курирующий направление деятельности структурного подразделения, подведомственного учреждения, в котором соответственно замещает должность муниципальной службы муниципальный служащий или руководитель муниципального учреждения и в отношении которого проводится проверка;

начальник отдела (в случае проведения проверки в отношении специалиста отдела);

иные лица.

В проведении служебной проверки не могут участвовать должностные лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. К категории лиц, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся родственники проверяемого лица, а также лица, подчиненные по службе проверяемому лицу. При несоблюдении данного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и представление результатов служебной проверки представителю нанимателя (работодателю).

10. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения уведомляется уполномоченными должностными лицами о проведении в отношении него проверки в течение двух рабочих дней со дня начала служебной проверки.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у проверяемого лица, второй (с отметкой об ознакомлении и подписании) - прикладывается к материалам проверки. В случае, если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения отказывается поставить подпись в получении уведомления о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт.

11. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки, по форме согласно приложению 1.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт по форме согласно приложению 2.

12. Комиссия вправе:

- 1) предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, а также муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- 2) вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения об отстранении от занимаемой должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания (среднего заработка) по занимаемой должности;
- 3) истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации Изобильненского муниципального округа, подведомственных организаций, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;
- 4) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и в случае необходимости приобретать копии к материалам служебной проверки;
- 5) запрашивать у непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения служебную характеристику;
- 6) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- 7) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

13. Комиссия обязана:

- 1) соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- 2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;
- 3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- 4) проводить служебную проверку в полном объеме.

За несоблюдение указанных требований виновные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Руководители структурных подразделений администрации Изобильненского муниципального округа, муниципальные служащие, иные должностные лица администрации Изобильненского муниципального округа и работники муниципальных учреждений в рамках проведения служебной

проверки обязаны представлять запрашиваемые комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в сроки, установленные комиссией.

15. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку;
- 3) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

16. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель комиссии назначает дату, время, место заседания комиссии.

17. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения не может участвовать в заседании комиссии по уважительной причине. Отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения без уважительной причины не является препятствием для проведения заседания комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

20. Решение комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При

равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

21. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

22. Результаты служебной проверки оформляются комиссией в форме письменного заключения, согласно приложению 3.

23. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии и представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после подписания комиссией для принятия соответствующего решения.

24. Заключение о результатах проверки после ознакомления представителем нанимателя (работодателем) и принятия соответствующего решения передается уполномоченным должностным лицам для исполнения.

25. Заверенные копии локального правового акта о проведении служебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения обязан ознакомиться с заключением по результатам проведения служебной проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

27. Уполномоченными должностными лицами материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

- 1) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о ее назначении;
- 2) распоряжение о назначении служебной проверки;
- 3) объяснения муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и иных лиц;
- 4) акты, составленные в случае отказа лица от дачи объяснений, получения уведомления о начале проведения служебной проверки, ознакомления

с результатами служебной проверки, проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомлений о начале и окончании проверки;

5) справочные материалы;

6) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

7) копия локального правового акта по результатам проведения служебной проверки о применении дисциплинарного взыскания, при наличии;

8) протокол(ы) заседания комиссии;

9) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

28. Индивидуальное дело о проведении служебной проверки хранится в отделе правового и кадрового обеспечения или структурном подразделении и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Приложение 1

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним от 13 октября 2025 г. № 1633

ОБЪЯСНЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

должность _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним от 13 октября 2025 г. № 1633

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении, которого проводится служебное расследование, не представлены председателю комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и применения дисциплинарных взысканий к ним
от 13 октября 2025 г. № 1633

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основание проведения служебной проверки: _____

_____ (указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась комиссией в составе: _____

3. Дата проведения проверки: _____ - _____
(начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

занимаемая должность _____

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности (стаж работы): _____

Домашний адрес _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда: _____

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____

7. Принятое комиссией решение: _____

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.